

广州市番禺区人民政府办公室 2022 年 部门整体支出绩效自评报告

一、基本情况

（一）部门概况

1. 部门主要职责

（1）贯彻落实党中央、省委、市委和区委的方针政策和决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对区政府办公室工作的集中统一领导。

（2）负责区政府、区政府办文电处理工作，草拟、审核、印发以区政府、区政府办名义发布的文件，指导区政府部门、镇政府（街道办事处）等的公文处理工作。

（3）负责区政府大型会议、重大活动的组织安排，协助安排区政府领导的重要政务活动。

（4）检查、监督区政府各项决议、决定、重要工作部署和区政府领导重要批示的贯彻执行情况。

（5）组织办理人大代表议案、建议及政协提案。

（6）负责起草、审核区政府综合性文件、区政府领导讲话材料；负责全区的经济和社会发展情况的分析和研究，为区政府领导提供决策参考。

（7）负责收集、报送区政府领导参阅的信息资料，指导、考核区政府系统的政务信息工作；协调区政府工作部门和新闻单位宣传报道区政府重大工作措施和重要政务活动。

(8) 负责区政府信息公开工作，指导、协调全区政务公开工作。

(9) 负责区委区政府总值班室工作；负责全区城市管理组织领导、统筹协调、监督指挥和综合考评等职责。

(10) 指导、监督、组织、协调全区的海防管控工作。

(11) 负责全区党政机关、事业单位公务用车定编管理工作。

(12) 负责统筹协调和指导全区重大外事工作和涉外活动；负责全区因公临时出国的审核和报批工作，负责全区因公出国团组、人员的护照、签证的办理工作，负责全区因公护照的领用、收缴和管理；负责全区因公赴港澳团组、人员的通行证、签注的办理工作，受区委统战部委托负责全区因公往来港澳通行证的领用、收缴和管理。

(13) 管理区政府办下属或归口管理单位。

(14) 完成区委、区政府和上级相关部门交办的其他任务。

2. 机构设置及人员情况

(1) 广州市番禺区人民政府办公室单位独立编制机构数 2 个，包括行政单位 1 个，下属事业单位 1 个。内设机构包括秘书科、区政府督查室、综合一科、综合二科、调研一科、调研二科、人事行政科、城市运行协调科和外事科等 9 个科室。

(2) 截至 2022 年 12 月 31 日，年末实有在职在编人员 50 人，自聘合同人员 6 人、租赁合同人员 45 人。退休干部 47 人。

(二) 年度总体工作情况及成效

1. 总体工作目标

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯

彻习近平总书记对广东、广州系列重要讲话和重要指示批示精神，踔厉奋进、笃行不怠，协助区委、区政府统筹疫情防控和经济社会发展，进一步提高参谋辅政能力，为番禺奋力打造现代化亲海智城作出更大贡献，

2. 主要工作情况及成效

一是办文办会从严从实。把好收文、发文关，加强办文工作的督办通报，完善退文审批工作，进一步增强办文工作的严谨性和细致性。规范行政规范性文件 and 重大行政决策收文审查流程，不断提升拟办意见的参谋水平。2022 年共收编号文件 24236 份，以区政府、区政府办、区新冠肺炎疫情防控指挥部名义发出文件 1123 份。强化会务工作的综合统筹谋划，改进服务方式，全力保障区政府和区政府办领导参加会议、活动 2921 场次。召开保密领导小组会议，重新核定涉密岗位，筑牢保密工作防线。举办区政府系统办公室业务培训班和座谈会，进一步提升区政府系统办公室工作水平。

二是督查落实加力加深。紧盯区政府工作报告等重点事项和领导关注事项跟踪督办，全面梳理、每月督办 2022 年《政府工作报告》重点工作、十件民生实事、区政府会议决定事项等重点事项共 3704 项，专项督办省委专项巡视反馈问题、区政企诉求对接圆桌会议决定事项等 311 项（次），促进汽车产业链发展、

“8847”地块收储、水环境治理等重点工作落到实处。办领导带队深入联系镇街开展疫情防控、安全生产和整改工作等现场督查 60 多次，以常态化督查压紧压实工作责任。围绕推动经济社会高质量发展等重点工作，共保障召开区政府党组会议、区政府常

务会议、区长办公会议等各类会议 420 多次。组织统筹区政府系统各承办单位办理各级人大建议和政协提案共 359 件，办理满意度不断提高。

三是综合文稿精准精细。文稿综合跃上新台阶，高质量撰写 2022 年《政府工作报告》、区委全会区长讲话、区长在区政府（全体）扩大会议上主持讲话等重要文稿，高水平核改区长在 2022 年每季度经济工作调度会上的讲话、番禺区稳就业工作情况汇报等文稿材料。综合辅政展现新作为，组织协调职能部门制订《番禺区关于推进重点工作和重点项目建设的实施方案（2022-2024）》《广州市支持番禺区建设智能网联与新能源汽车创新基地的实施方案》《关于长隆万博商务区扩区和指挥部优化的工作方案》等重要文件，落实我区产业发展领导小组和专项工作组成立工作，努力推动“番禺制造”迈进“番禺智造”。精心筹备 2022 年度经济工作和重点项目座谈会、区政企诉求对接圆桌会议等，综合协调作用进一步发挥。全年撰写、核改文稿合计 780 多篇，成稿字数 360 多万字。

四是决策服务聚智聚力。深入调研服务领导决策部署，完成“番禺区新业态及其他社会监管热点问题监管研究”课题调研，有力提升决策参谋前瞻性和系统性。提升政务信息时效性和综合性，区政府门户网站共发布各类信息 35613 条，上报市政府办公厅政务信息、政务新闻 501 条，其中 97 条综合信息获国务院办公厅和省、市政府办公厅采用。提升政务公开水平，印发《番禺区政府信息公开工作考核制度》《番禺区政府信息公开社会评议制度》《番禺区政府信息公开责任追究制度》，在区政府门户网

站发布政策解读 35 份。

五是提升城市运行协调高度。积极履行区委区政府总值班工作牵头抓总职责，创新“六情一盘棋”体系，汇编《城市运行安全“六情”一张图》137 份，健全风险研判防控常态化工作机制。大力推进“番禺区城市运行数据平台”建设，严格实行三级值班带班工作制度，圆满完成全年节假日和党的二十大等特别防护期值班值守任务，及时协调处置各类突发事件 2250 宗。多措并举提升群众诉求办理成效，启用 12345 热线软件机器人自动化赋能功能，规范人民网《地方领导留言板》留言办理工作，2022 年共受理 12345 热线转办工单 34.53 万宗、人民网网友留言 1390 宗，月度考核成绩稳居全市各区前列。深入开展环境秩序整治和道路交通秩序大整治工作，道路交通秩序整治在市年度考核中排名第一。筑牢海防防线，莲花城海防教育基地落成开馆，“双反”和“三非”治理取得成效。

六是加大公车管理监督力度。依法依规开展公务用车管理工作，全年审核全区各单位购置各型公务用车 103 辆，办理报废注销车辆 87 辆。会同区财政局印发《关于进一步规范党政机关事业单位公务租车管理工作的通知》，将短期租车审批权下放到主管部门和镇街，从严把关短期租车备案 4159 宗，有效解决基层单位工作公务用车难、用车少的实际困难。加大公务用车使用监督力度，深入 10 个单位调研公务用车管理使用情况，巡查巡检公务用车使用记录 1485 条，办理辖内公务用车投诉和举报案件 8 宗，进一步规范公务用车使用。

七是拓展对外交流服务深度。强化对外交流，高标准做好重

要外宾接待任务，参加中国与白俄罗斯建交 30 周年庆祝活动等外事活动。坚决落实一视同仁无差别对待要求，做好外国人来华申办工作，2022 年共办理 48 个单位、87 人次来华申请。积极推动祈福新邨申报建设全市国际化街区首批试点工作。完善因公临时出国境管理等外事工作制度，建立共有 200 人的外语翻译人才库，有力提升我区外事工作水平。抓好涉外安全，做好重要节点涉外维稳及平安建设工作。

八是冲锋在前，坚决打赢疫情防控硬仗。2022 年是我区新冠肺炎疫情防控斗争三年来最复杂、最严峻、最艰巨的一年。党组书记靠前指挥、废寝忘食，全体办领导全程参与、连续奋战，各科室密切配合、狠抓落实，高效处置“0404”、“0407”、“0806”、“1002”、“1022”等 24 起本地疫情，打赢了一场又一场疫情防控阻击战。全年 365 天 24 小时保障涉疫文件、会议高效办理，全年共办理疫情文件 7218 份，保障我区疫情防控指挥部等会议 740 多次，发布风险区管控、加强社会面防控、优化完善防控措施等通告 77 份。特别是面对 10 月花都、11 月海珠等严峻输入性疫情，率先启动应急处置高效运作机制，动员全办力量，抽调精干集中办公，坚持扁平化、全天候无缝对接和落实国家督导组、省驻点指导组和省、市、区领导工作部署，高峰时期一天连轴保障 10 场上级指挥调度会，甚至数十次凌晨 30 分钟内紧急起草综合性汇报稿。省、市、区指挥调度会议后，30 分钟内清单化分解及交办国家、省、市领导的有关指示、批示，连夜起草印发“清零”攻坚行动工作方案，确保疫情防控决策部署落实“零时差”。同时，积极响应市委市政府、区委区政府号召，派出支援白云区、

花都区、海珠区疫情防控工作6人次，助力打赢疫情防控阻击战。坚决落实党中央关于优化防控工作决策部署，协调组建区疫情防控应急医疗救治指挥中心，并承担综合协调组、督导检查组等有关职责，推动优化措施的过渡衔接，确保从“防感染”向“保健康、防重症”平稳转段。此外，强化办公室疫情防控工作，制定《番禺区人民政府办公室新冠肺炎疫情防控应急处置工作指引》，落实工作人员健康监测、涉疫排查和健康教育，组织开展第二剂次加强免疫接种，全面构筑坚实防疫屏障。

九是抓牢机制，坚定不移落实整改工作。大力推进番禺区深入学习贯彻习近平总书记重要指示精神深刻汲取大规模迁移砍伐城市树木问题教训切实提高城市治理能力和水平整改工作，成立办公室党组书记任组长的整改工作领导小组及其办公室，召开18次党组会议专题研究推进，组织90多次领导干部专题学习，指导成立区整改办工作专班临时党支部，高位谋划推进整改工作。制订并更新共4版工作方案和69项任务分工表，高标准、严要求推进整改任务236项阶段性目标落到实处。推动建章立制，协助区政府修订《番禺区政府“三重一大”事项决策实施细则》等制度7项，制订更新办公室工作制度35项，重新编印《番禺区人民政府办公室工作手册》，并提供给区政府系统部门、镇街办公室供其参考，进一步提升科学民主依法决策水平。扩大十件民生实事征集公众参与度，定期督办落实情况，促进十件民生实事取得扎实成效。高效办理12345涉整改工单1776宗，100%实现5个工作日办复，受到群众高度好评。一年来，我办全部整改任务的各阶段目标任务均按期完成，并通过阶段性评估验收，

整改工作取得丰硕成果。

（三）部门整体收支情况

全年总预算情况：2022 年度财政下达预算收入指标 4,227.15 万元，均为一般公共预算财政拨款收入。全年支出 4,144.86 万元，部门预算完成率为 98.05%。按支出分类：基本支出 3246.07 万元，项目支出 898.79 万元。

（四）部门整体绩效管理情况

1. 绩效目标管理

人事行政科负责绩效目标的编制、申报及修改调整等工作，依据区级财政部门批复的绩效目标，开展项目绩效运行监控和绩效评价等；

2. 项目支出绩效指标管理

各科室、中心负责科学、合理编制负责项目的预算绩效目标，设置系统全面、突出重点、细化量化、便于考核的科学指标体系，每年根据区财政部门统一安排开展履职效能评价。

3. 绩效运行监控

在收集汇总本单位整体支出绩效信息的基础上，根据项目绩效目标和预算安排，通过定期监控预算资金的支出进度，发现问题及时告知业务科室，尽快纠正偏差，改进项目管理，确保预算绩效目标的实现。

二、综合评价分析

（一）部门整体支出绩效自评综述

2022 年，我办积极履职，强化管理，较好的完成了年度工作目标。通过加强预算收支管理，不断健全内部管理制度，加强

内部控制管理，部门整体支出管理水平进一步提升。在资金使用和管理方面，全年支出做到了按预算执行，进一步强化资金统筹，明确开支范围，细化资金用途，确保部门部门的正常运行和日常业务工作的正常开展，达到预期绩效目标。

（二）工作任务绩效目标完成情况

部门整体支出绩效目标完成情况：坚决做到“两个维护”，紧紧围绕迎接和学习宣传贯彻党的二十大这条主线，在区委、区政府的坚强领导下，团结一致、冲锋在前，奋勇担当、拼搏奉献，进一步提升决策运转中枢和参谋辅政智库效能，大力建设政治过硬、能力过硬、作风过硬、纪律过硬的现代化中枢机关，为区委、区政府各项工作部署落地见效提供坚强保障。

部门总体工作成效：2022年，区政府办被市政府办公厅评为市政府系统新闻工作积极单位、市政府系统政务信息工作积极单位、市政务公开工作优秀单位和市政府系统重要紧急信息报告工作通报表扬单位，被市人大常委会评为办理代表建议先进单位，被人民网评为网上群众工作民心汇聚单位。

（三）重点任务项目支出完成情况

2022年我办重点任务项目经费支出94.11万元：一是城市运行指挥中心综合业务经费支出33.98万元，主要用于保障区委区政府总值班室协调处置各类突发事件，创新机制解决12345政府服务热线转办的群众诉求、优化“三级响应、接诉即办”和深入推进全区环境秩序等工作顺利开展；二是政府办综合业务工作经费支出60.13万元，充分发挥区政府办决策参谋、运转中枢和综合协调等作用。

三、存在的主要问题

绩效管理是一个完整系统，由预算绩效计划、绩效实施和监控、预算绩效评估、绩效反馈应用四部分组成，紧密相连，缺一不可，但从目前管理现状看，我办预算仍有部分调整，主要原因有：一是由于人员变动及工资调整及预算项目支出具有预测性和不确定性等特点，造成实际支出与预算编制存在偏差，需要进行调整；二是受疫情影响，部分项目资金，部分专项经费预算执行率仍有待提高。

四、下一步改进措施

一是强化各业务科室的绩效管理意识，将预算绩效理念贯穿预算编制、执行全过程，严格按照预算编制的相关制度和要求做好预算编制工作，进一步提高预算编制的科学性、严谨性和可控性，强化预算绩效管理，根据业务性质，科学合理设定项目绩效指标；二是进一步加强预算执行跟踪、督促力度，定期提醒年初预算资金较大的业务科室注意资金使用进度，促进预算执行和绩效评价工作质量和效率稳步提高，确保整体绩效和各预算项目绩效目标按期完成。